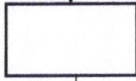
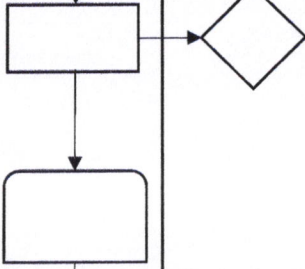
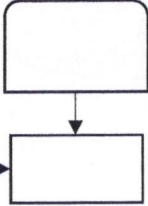


 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA UNTUK MEMERIKSA AKURASI INFORMASI PUBLIK		
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Efektif	Juni 2024
	Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR KOORDINATOR SEKRETARIAT  <u>ENDROKO, S.E.</u> NIP: 19740103201001 1 100
	Nama SOP	SOP Tata Cara Untuk Memeriksa Akurasi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memahami prosedur tata cara untuk memeriksa akurasi informasi publik	
Catatan dan Pendataan	Peralatan/Perlengkapan	
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	1. Perangkat Komputer 2. Printer	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

Tata Cara Memeriksa Akurasi Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik				Identitas Pemohon, Surat Pemohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 menit	Daftar Register Permohonan Informasi	-
3	Analisa Permohonan Informasi				Salinan Form Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 menit	Formulir pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis. Apabila Permohonan Informasi Publik ditolak, harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak)				Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir pemberitahuan tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	-